

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский
государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации



Методические рекомендации по освоению дисциплины

«Делопроизводство в здравоохранении»

Наименование дисциплины: «Делопроизводство в здравоохранении»

Дисциплина базовой части подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности: **31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье**

Квалификация (степень) выпускника: врач-организатор здравоохранения и общественного здоровья

Кафедра: кафедра общественного здоровья и здравоохранения Института НМФО

Для обучающихся 2023, 2024 годов поступления (актуализированная редакция)

Форма обучения – очная

Всего: 1 (з.ед.) 36 час.

Волгоград, 2024

Методические рекомендации согласованы с библиотекой

Заведующая библиотекой _____  В.В. Долгова

Методические рекомендации рассмотрены учебно-методической комиссией института НМФО ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России
протокол № 12 от « 27 » июня 2024 года.

Председатель УМК _____  М.М. Королева

Начальник отдела учебно-методического сопровождения и
производственной практики _____  М.Л. Науменко

Методические рекомендации в составе учебно-методического комплекса дисциплины утверждены в качестве компонента ОПОП в составе комплекта документов ОПОП на заседании Ученого Совета Института НМФО ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России
протокол № 18 от « 27 » июня 2024 года

Секретарь Ученого совета _____  М.В. Кабытова

Общие положения

1. Цель и задачи дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении»

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» является подготовка квалифицированного врача–специалиста по организации здравоохранения и общественному здоровью, обладающего системой универсальных и профессиональных компетенций, в соответствии с ФГОС ВО, способного и готового для самостоятельной профессиональной деятельности: охрану здоровья граждан путем обеспечения оказания высококвалифицированной медицинской помощи в соответствии с установленными требованиями и стандартами в сфере здравоохранения.

Задачи рабочей программы по дисциплине «Делопроизводство в здравоохранении»:

1. Сформировать умения в освоении новейших технологий и методик в сфере делопроизводства.

2. Сформировать систему общих и специальных знаний, умений, позволяющих врачу свободно ориентироваться в вопросах делопроизводства в здравоохранении.

3. Сформировать базовые, фундаментальные медицинские знания, формирующие профессиональные компетенции врача, способного успешно решать свои профессиональные задачи в аспекте делопроизводства в здравоохранении.

2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

универсальные компетенции (УК):

- Способен критически и системно анализировать, определять возможности и способы применения достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте (УК-1).

профессиональные компетенции (ПК):

Деятельность в сфере информационных технологий:

- Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и соблюдать правила информационной безопасности (ОПК-1);

Формирование вышеперечисленных универсальных и профессиональных компетенций врача–специалиста по организации здравоохранения и общественному здоровью предполагает овладение ординатором системой следующих знаний, умений и владений:

Знания:

- основные принципы организации трехуровневой системе оказания медицинской помощи в РФ (УК-1);
- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ОПК-1);

Умения:

- использовать системный комплексный подход при постановке диагноза и назначении необходимой терапии (УК-1);
- соблюдать конфиденциальность персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну (ОПК-1);

Владения:

- навыками сбора, обработки, критического анализа и систематизации профессиональной информации (УК-1);
- владеть доступом к системам информации (ОПК-1);

1. Содержание и структура компетенций

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание и структура компетенции		
		знать	уметь	владеть
УК-1	Способен критически и системно анализировать, определять возможности и способы применения достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте	УК-1.1 основные принципы организации трехуровневой системе оказания медицинской помощи в РФ	УК-1.1 использовать системный комплексный подход при постановке диагноза и назначении необходимой терапии	УК-1.1 - навыками сбора, обработки, критического анализа и систематизации профессиональной информации
ОПК-1	Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности и соблюдать правила информационной безопасности	ОПК-1.1- правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ОПК-1.1-соблюдать конфиденциальность персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	ОПК-1.1- владеть доступом к системам информации;

1.Рекомендации к занятиям семинарского типа

Семинарское занятие - вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы над учебным материалом преподавателя и ординатора, в обстановке их контактной работы решаются задачи познавательного и воспитательного характера. Цель такой формы обучения – углубленное изучение дисциплины, закрепление полученного теоретического материала в форме внеаудиторной самостоятельной работы, овладение методологией научного познания и формирования базовых умений формирование мотивационной и практической готовности к профессиональной деятельности врача-организатора здравоохранения и общественного здоровья.

Эффективность освоения темы на занятиях зависит от уровня мотивации ординатора к овладению конкретными знаниями и умениями, а также наличия навыка аудиторной работы на занятиях.

Результатом освоения курса дисциплины в рамках занятий должна быть систематизация и структурирование учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся у ординатора систему знаний, освоение необходимых практических навыков.

Задачи практических занятий:

- мотивация к регулярному изучению теоретического учебного материала, основной, дополнительной литературы;
- закрепление теоретических прослушивании лекций и во время внеаудиторной самостоятельной работы;
- получение навыков устного и публичного выступления по теоретическим вопросам, включая навыки по свободному оперированию организационными и управленческими понятиями и категориями;
- формирование навыков по универсальным и профессиональным компетенциям;

– возможность преподавателю систематически контролировать как самостоятельную работу ординаторов, так и свою работу.

Для эффективного освоения материалов дисциплины на занятиях рекомендовано:

- руководствоваться при подготовке к занятиям тематическим планом занятий, размещенным в электронной информационно-образовательной среде ВолгГМУ;
- использовать рекомендованную литературу;
- до очередного занятия проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия, по конспекту лекции и/или литературе;
- для повышения качества подготовки к занятию составлять планы, схемы, таблицы, конспекты по материалам изучаемой темы, поскольку ведение записей превращает чтение в активный процесс и мобилизует, наряду со зрительной, моторную память;
- в начале занятия задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в понимании и освоении.

2. Рекомендации к выполнению самостоятельной работы ординаторов

Самостоятельная работа ординаторов по дисциплине является обязательным элементом федеральных государственных образовательных стандартов по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре.

Самостоятельная работа обучающихся является специфическим педагогическим средством организации и сопровождения самостоятельной деятельности ординаторов в учебном процессе, формирования эффективной коммуникативной компетентности ординаторов.

Выполнение ординатором самостоятельной работы нацелено на:

- формирование способностей у обучающегося к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

- фиксирование и систематизирование полученных теоретических познаний и практического опыта; формирование умений использовать научную, правовую, справочную и специальную литературу; развитие познавательных способностей и инициативности ординаров, ответственность, организованность, стремление к саморазвитию;
- формирование умения правильно пользоваться полученным ранее материалом, собранным в процессе самостоятельного наблюдения, выполнения заданий различного характера;

Эффективность самостоятельной работы зависит от уровня мотивации ординатора к овладению конкретными знаниями и умениями, наличия навыка самостоятельной работы, сформированного на предыдущих этапах обучения, а также от наличия четких ориентиров выполнения самостоятельной работы.

Результатом самостоятельной работы должна быть систематизация и структурирование учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся у ординатора систему знаний.

Для повышения эффективности выполнения самостоятельной работы ординаторов рекомендовано:

- руководствоваться тематическим планом самостоятельной работы ординатора, размещенным в электронной информационно-образовательной среде ВолгГМУ;
- придерживаться часовой нагрузки, отведенной согласно рабочей программе для самостоятельной работы;
- строго придерживаться установленных форм отчетности и сроков сдачи результатов самостоятельных работ;

3. Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

Для успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине необходимо:

- регулярно повторять и прорабатывать материал лекций и учебной

литературы в течение всего срока обучения по дисциплине;

– регулярно отрабатывать приобретённые практические навыки в течение всего срока обучения по дисциплине.

4. Перечень рекомендуемой литературы, включая электронные учебные издания

а) Основная литература:

1. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / Татарников М. А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-9704-4871-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970448717.html>. - Режим доступа : по подписке.
2. Сабанов В. И. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения : учеб. пособие / В. И. Сабанов, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов ; под ред. В. И. Петрова ; Минздрав РФ, ВолгГМУ. - 3-е изд., доп. и перераб. - Волгоград : Изд-во ВолгГМУ, 2013. - 200, [4] с. – Текст : электронный // ЭБС ВолгГМУ. – URL: http://library.volgmed.ru/Marc/MObjectDown.asp?MacroName=%D1%E0%E1%E0%ED%EE%E2_%C4%E5%EB%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%EE_%E2_%F3%F7%F0%E5%E6%E4%E5%ED%E8%FF%F5_2013&MacroAcc=A&DbVal=47
3. Шкарин, В. В. Делопроизводство в медицинских организациях : учебное пособие / В. В. Шкарин, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов. — 4-е изд., доп. — Волгоград : ВолгГМУ, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-9652-0742-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/250166>

б) Дополнительная литература:

1. Сабанов В. И. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения : учеб. пособие / Сабанов В. И., Мульганова Т. Б., Багметов Н. П. . -

- Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 220 с. : ил. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.
2. Курс лекций по дисциплине "Делопроизводство" : для рос. студентов мед. и фармацевт. вузов России / Фомина Т. К., Фатеева Ю. Г., Кудрявцева И. И., Алтухова И. Н. ; ГБОУ ВПО "ВолгГМУ" Минздрава РФ; Каф. рус. яз. и соц.-культурной адаптации. - Волгоград : СЭИЛ+ , 2012 . - 43 с. . - Библиогр. : с. 42. - Текст : непосредственный.
 3. Мульганова Т. Б. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения : [учеб.-метод. пособие] / Мульганова Т. Б., Багметов Н. П., Ковалева Л. С., Сабанов В. И. ; Минздравсоцразвития РФ, ВолГМУ. - Волгоград , 2004 . - 135 с. : ил. - Текст : непосредственный.
 4. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 500 с. - (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html> . - Режим доступа : по подписке.
 5. Карякин, Н. Н. Управление медицинской организацией : первые шаги / Н. Н. Карякин, Л. А. Алебашина, А. С. Благонравова [и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Карякина. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-9704-6032-0. - Текст : электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970460320.html>
Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html> . - Режим доступа : по подписке.

Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html> . - Режим доступа : по подписке.

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Алексеева Т. В. , Страхов О. А. - Москва : Университет "Синергия", 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425704023.html> . - Режим доступа : по подписке.

Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / Семко И. А. , Алтухова Л. А. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 118 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00178.html . - Режим доступа : по подписке.

Медицинская документация : учетные и отчетные формы / Р. А. Хальфин, Е. В. Огрызко, Е. П. Какорина, В. В. Мадьянова - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-9704-2874-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html> . - Режим доступа : по подписке.

Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149493> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Периодические издания (специальные, ведомственные журналы):

1. Журнал «Здравоохранение Российской Федерации».
2. Журнал «Проблемы управления здравоохранением».

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Электронные ресурсы: базы данных, информационно-справочные и поисковые системы - Интернет ресурсы, отвечающие тематике дисциплины, в том числе:

Ссылка на информационный ресурс	Доступность
http://www.minzdrav.ru/docs	Свободный доступ
http://www.euro.who.int/main/WHO/Home/TopPage?language=Russian	Свободный доступ
http://medinfo.ru/article/99	Свободный доступ
http://www.niph.ru	Свободный доступ
http://www.zdravinform.ru	Свободный доступ
http://www.rosmedstrah.ru/	Свободный доступ
http://www.mma.ru/publication/medicine/	Свободный доступ
http://www.biometrica.tomsk.ru/	Свободный доступ
http://zdorovie.perm.ru/	Свободный доступ
http://www.cochrane.ru	Свободный доступ
http://www.zdrav.org	Свободный доступ
http://www.medical-law.narod.ru	Свободный доступ
http://rudocctor.net	Свободный доступ
http://socmed.narod.ru	Свободный доступ